DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

WARSZAWA, 15 września 1950 | Nr 12 | Poz. 248–280

TREŚĆ:

Dział Ogólny.

Zarządzenia Ministra Komunikacji:

Poz. 248 — w sprawie zatwierdzenia regulaminu przedsiębiorstwa państwowego „Kamieniołomy i Klinkiernie Komunikacji".

Poz. 249 — w sprawie zatwierdzenia regulaminu przedsiębiorstwa państwowego „Stocznie Rzeczne".

Poz. 250. Okólnik Ministerstwa Komunikacji w sprawie zmiany tekstu Tymczasowego Regulaminu Muzeum Komunikacji.

Dział Ogólno - Techniczny.

Poz. 251. Zarządzenie Ministra Komunikacji w sprawie powołania komisji usprawnień i wynalazczości w urzędach i przedsiębiorstwach resortu komunikacji.

Dział Dróg Publicznych.

Poz. 252. Zarządzenie Ministra Komunikacji w sprawie zmiany statutu organizacyjnego wojewódzkich warsztatów drogowych.

Dział Dróg Wodnych.

Poz. 253. Okólnik Ministerstwa Komunikacji w sprawie zmian w zarządzeniu o zakresie działania, zasięgu terytorialnym i siedzibach dyrekcji okręgowych dróg wodnych i państwowych zarządów wodnych.

Dział Lotnictwa Cywilnego.

Poz. 254. Zarządzenie Ministra Komunikacji w sprawie zmiany regulaminu Szybowcowego Zakładu Doświadczalnego.

Tytuły Aktów Prawodawczych.

Poz. 255-280. Tytuły aktów prawodawczych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw R. P. i w Monitorze Polskim, dotyczących lub interesujących dział komunikacji.

Sprostowanie.

DZIAŁ OGÓLNY.

248

Zarządzenie Minisra Komunikacji z dnia 30 sierpnia 1950 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu przedsiębiorstwa państwowego „Kamieniołomy i Klinkiernie Komunikacji".

Na zasadzie § 11 pkt. 1) statutu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Kamieniołomy i Klinkiernie Komunikacji", stanowiącego załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 28 października 1949 r. (Monitor Polski Nr A-84 poz. 1035), zatwierdzam regulamin tego przedsiębiorstwa, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie obowiązuje z dniem 1 stycznia 1951 r. w całej rozciągłości postanowień regulaminu z tym, że dyrektor przedsiębiorstwa przystąpi do stopniowego wprowadzania regulaminu w życie z dniem ogłoszenia niniejszego zarządzenia w Dz. Urz. M. K.

Nr O. Org. 21/11/50.

MINISTER wz. **R. Strzelecki**

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 30 sierpnia 1950 r. (poz. 248).

REGULAMIN

przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Kamieniołomy i Klinkiernie Komunikacji".

CZĘŚĆ I.

Zarząd przedsiębiorstwa.

Rozdział 1.

Charakter przedsiębiorstwa. Dyrektor i jego zastępstwo.

§ 1. Przedsiębiorstwo państwowe pod nazwą „Kamieniołomy i Klinkiernie Komunikacji" jest przedsiębiorstwem wielozakładowym, z siedzibą Zarządu w m. st. Warszawie.

§ 2. 1. Na czele przedsiębiorstwa stoi dyrektor, powoływany i zwalniany przez Ministra Komunikacji.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności przedsiębiorstwa, zwłaszcza za sporządzenie i wykonanie wszelkich planów przedsiębiorstwa, za dobór i szkolenie kadr oraz za oszczędną i racjonalną gospodarkę w przedsiębiorstwie.

3. W szczególności do zakresu działania dyrektora należy:

1) reprezentowanie przedsiębiorstwa na zewnątrz,

2) ogólne kierownictwo przedsiębiorstwem i pracami Zarządu,

3) kierownictwo pracami komórek Zarządu podległych mu bezpośrednio (§ 7),

4) czuwanie nad planowym i terminowym wykonaniem zadań, zgodnie z zasadami oszczędnej, celowej i planowej gospodarki,

5) troska o unowocześnienie organizacji pracy oraz wydawanie potrzebnych zarządzeń i dyspozycji zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,

6) troska o wzrost wydajności pracy przez popieranie współzawodnictwa pracy i ruchu racjonalizatorskiego.

§ 3. 1. Zastępstwo dyrektora przedsiębiorstwa sprawuje naczelny inżynier (I zastępca dyrektora).

2. W razie równoczesnej nieobecności dyrektora i naczelnego inżyniera kierownictwo przedsiębiorstwa sprawuje pracownik przedsiębiorstwa wyznaczony przez dyrektora.

3. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i odpowiedzialność dyrektora.

4. Obok naczelnego inżyniera (I zastępcy) powołuje się zastępcę dyrektora do spraw administracyjno - handlowych.

§ 4. Zarządzenia podległym zakładom może wydawać tylko dyrektor przedsiębiorstwa lub w jego zastępstwie naczelny inżynier.

§ 5. 1. Naczelny inżynier (I zastępca) i zastępca do spraw administracyjno - handlowych kierują samodzielnie powierzonym sobie zakresem prac (§§ 8 i 9) i są odpowiedzialni osobiście za ich całokształt przed dyrektorem.

2. Na naczelnym inżynierze (I zastępcy), prócz obowiązków wymienionych w ust. 1, ciąży odpowiedzialność za całokształt prac produkcyjnych zakładów wchodzących w skład przedsiębiorstwa, niezależnie od odpowiedzialności dyrektora przedsiębiorstwa.

§ 6. Zastępców dyrektora powołuje i zwalnia Minister Komunikacji.

Rozdział 2.

Komórki organizacyjne Zarządu.

§ 7. Dyrektorowi przedsiębiorstwa podlegają bezpośrednio:

1) Dział Planowania (NP),
2) Dział Księgowości (NG),
3) Dział Personalny (NPr),
4) Dział Organizacji, Pracy i Płac (NO),
5) Inspektorat Kontroli (NK),
6) Referent Ochrony (NI).

§ 8. Naczelnemu inżynierowi podlegają:

1) Dział Techniczno - Produkcyjny (TT),
2) Dział Głównego Mechanika (TM),
3) Dział Inwestycji (TI),
4) Dział Kontroli Technicznej (TK).

§ 9. Zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-handlowych podlegają:

1) Dział Finansowy (AF),
2) Dział Administracyjno - Gospodarczy (AG),
3) Dział Zaopatrzenia (AZ),
4) Sekcja Zbytu (AH),
5) Radca prawny.

§ 10. 1. Zasadniczo działy nie dzielą się na komórki organizacyjne niższego rzędu.

2. W działach o większej i zróżniczkowanej pracy dyrektor przedsiębiorstwa może ustalić dla racjonalnego podziału pracy sekcje obejmujące osobne kompleksy zagadnień.

§ 11. 1. Na czele działów stoją kierownicy działów, na czele Działu Głównego Mechanika — główny mechanik, na czele sekcji nie wchodzących w skład działów, kierownicy sekcji, wszyscy powoływani i odwoływani przez dyrektora przedsiębiorstwa za zgodą Ministra Komunikacji.

2. Na czele Działu Księgowości stoi główny księgowy, powoływany i zwalniany przez Ministra Komunikacji.

3. Na czele Inspektoratu Kontroli stoi główny inspektor kontroli.

Sekcjami wchodzącymi w skład działów kierują szczególnie kwalifikowani pracownicy, wyznaczani przez dyrektora (st. ekonomista, st. planista, st. księgowy, st. inżynier itp.).

§ 12. 1. Kierownicy działów (główny mechanik) i sekcji nie wchodzących w skład działów kierują samodzielnie powierzonym sobie działem (sekcją) i są odpowiedzialni za całokształt pracy działu (sekcji) przed bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Pracownicy kierujący sekcjami wchodzącymi w skład działów (§ 10 ust. 2) działają na podstawie poleceń służbowych, wytycznych i instrukcji przełożonych kierowników działów, załatwiają osobiście ważniejsze sprawy, oraz są odpowiedzialni za należytą pracę w sekcjach.

3. Kierownicy działów (główny mechanik) i sekcji nie mogą wydawać zarządzeń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Zarządu przedsiębiorstwa oraz podległych Zarządowi zakładom (kamieniołomom i klinkierniom).

§ 13. Zakres pracy, odpowiedzialność oraz uprawnienia głównego księgowego ustala uchwała Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych (Mon. Pol. Nr A-26, poz. 280), oraz wydane na jej podstawie zarządzenia.

§ 14. Kierownika działu (sekcji) zastępuje jeden z pracowników działu (sekcji), wyznaczony przez dyrektora przedsiębiorstwa.

§ 15. Pracownicy działów i sekcji otrzymują polecenia służbowe wyłącznie od bezpośredniego przełożonego.

§ 16. Wszystkie działy (sekcje) obowiązane są do wzajemnej współpracy. W szczególności obowiązane są one do opracowywania w swoim zakresie działania potrzebnych projektów, instrukcji i zarządzeń ogólnych oraz do dbania o oszczędną i racjonalną gospodarkę.

§ 17. Dział Planowania (NP) obejmuje:

1) opracowywanie założeń ekonomicznych, wskaźników do planów (technicznego, przemysłowego i finansowego) wieloletnich i rocznych, oraz wniosków dotyczą-

cych polityki produkcyjnej i programu rozwoju przedsiębiorstwa;

2) opracowywanie wytycznych do planów rocznych i wieloletnich dla całego przedsiębiorstwa, na podstawie wytycznych Ministerstwa Komunikacji i w oparciu o zgłoszenia przedsiębiorstw względnie instytucji zamawiających;

3) opracowywanie wytycznych i instrukcji z zakresu planowania, przy współudziale komórek przedmiotowych Zarządu oraz przesyłanie ich podległym zakładom;

4) opracowywanie, przy współpracy właściwych komórek przedmiotowych, planu technicznego i produkcyjnego, oraz projektu planu kosztów własnych i ich obniżki dla całości przedsiębiorstwa, na podstawie planów podległych zakładów;

5) przyjmowanie oraz wstępną analizę, przy współudziale komórek przedmiotowych, projektów planów nadesłanych przez podległe zakłady;

6) koordynowanie opracowania zbiorowego planu, sporządzanie ostatecznej jego redakcji, pod względem merytorycznym i formalnym, oraz przedstawianie go do zatwierdzenia Ministra Komunikacji;

7) rozdzielanie zatwierdzonego planu między podległe zakłady i komórki przedmiotowe Zarządu;

8) ustalanie operatywne kwartalnych planów dla podległych zakładów;

9) kontrolę i analizę wykonania planów;

10.) prowadzenie instruktażu w zakresie planowania na szczeblu Zarządu i w terenie, w porozumieniu z komórkami przedmiotowymi;

11) prowadzenie statystyki analitycznej w oparciu o współpracę komórek przedmiotowych Zarządu dla potrzeb planowania, oraz opracowywanie sprawozdań zbiorczych dla organów nadrzędnych, ocenę wyników i analizę działalności przedsiębiorstwa;

12) nadzór, koordynowanie i rejestrowanie prac sprawozdawczo - statystycznych oraz opracowywanie wniosków w sprawie tych prac, na podstawie wytycznych Ministerstwa Komunikacji;

13) kontrolę prawidłowości opracowania wszelkich sprawozdań i zestawień statystycznych przez komórki przedmiotowe Zarządu;

14) organizację sprawozdawczości i statystyki w podległych zakładach.

§ 18. Dział Księgowości (NG) obejmuje:

1) sprawy księgowości finansowej, w szczególności:

a) sprawdzanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
b) prowadzenie ksiąg oraz uzgadnianie kont,
c) sporządzanie i analizę zamknięć rachunkowych Zarządu,
d) obliczanie i odprowadzanie podatków, opłat i innych wpłat z tytułów publiczno - prawnych,
e) prowadzenie centralnej księgowości finansowej przedsiębiorstwa i księgowości finansowej Zarządu,
f) dekretowanie asygnat kasowych,
g) przechowywanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz ich zabezpieczenie,
h) kontrolę prawidłowego rozchodowania funduszu płac i przestrzegania zatwierdzonych etatów,
i) opracowywanie planów oszczędnościowych;

2) sprawy księgowości przedsiębiorstwa, w szczególności:

a) prowadzenie kartoteki materiałowej wartościowo - ilościowej oraz rozliczeń materiałowych,
b) kalkulację kosztów własnych,
c) opracowywanie planu kosztów własnych, przy współudziale poszczególnych działów, na podstawie wytycznych Działu Planowania,
d) sporządzanie arkuszy rozliczeniowych,
e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
f) prowadzenie statystyki i analizę kosztów własnych,
g) sporządzanie centralne cen produkcyjnych kamieniołomów i klinkierni,
h) kontrolę gospodarki materiałami i wyrobami w przedsiębiorstwie z punktu widzenia finansowego;

3) sprawy rewizji finansowej, w szczególności:

a) bieżącą kontrolę asygnat kasowych i raportów gotówkowych,
b) kontrolę formalną i merytoryczną faktur obcych,
c) bieżące sprawdzanie faktur wysyłanych (własnych),
d) kontrolę prawidłowości sporządzonych protokółów spisania wartości materiałów i wyrobów na straty (np. na skutek uszkodzeń, manka itp.),
e) kontrolę przestrzegania dyscypliny finansowej,
f) kontrolę terminowego ściągania należności od dłużników i terminowego regulowania zobowiązań,
g) kontrolę celowości i zgodności wydatków z zatwierdzonymi planami finansowymi,
h) nadzór nad należytym zabezpieczeniem majątku przedsiębiorstwa przed kradzieżami, sprzeniewierzeniami, oraz sprzecznym z przepisami wydatkowaniem środków pieniężnych i dóbr materialnych;

4) sporządzanie centralne sprawozdań rachunkowych przedsiębiorstwa i sprawozdań księgowości Zarządu;

5) obliczanie zarobków i rozliczanie robocizny;

6) organizowanie rachunkowości i finansowania w podległych zakładach;

7) kontrolowanie gospodarki finansowej i materiałowej podległych zakładów.

§ 19. Dział Personalny (NPr) obejmuje:

1) sprawy obsady stanowisk i zaszeregowania pracowników;

2) sprawy awansów, odznaczeń i pochwał;

3) sprawy nagród i zasiłków;

4) sprawy urlopów;

5) sprawy przeniesień i zwolnień;

6) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników;

7) sprawy kwalifikowania oraz opinii o pracownikach;

8) sprawy dyscypliny pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, oraz sprawy karania pracowników;

9) sprawy szkolenia i doszkalania zawodowego pracowników;

10) sprawy zapobiegania płynności kadr;

11) współpracę z pracowniczymi organizacjami zawodowymi, oraz z organizacjami społeczno - politycznymi;

12) inspekcję personalną podległych zakładów;
13) sprawozdawczość z zakresu działania Działu.

§ 20. Dział Organizacji, Pracy i Płac (NO) obejmuje:
1) opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją podległych zakładów;
2) sprawy wewnętrznej struktury organizacyjnej Zarządu przedsiębiorstwa, oraz poszczególnych zakładów;
3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i instrukcji organizacyjnych;
4) badanie przydatności struktury organizacyjnej do warunków pracy i zadań przedsiębiorstwa, oraz opracowywanie wniosków usprawniających organizację;
5) opracowywanie planu etatów osobowych przedsiębiorstwa;
6) opracowywanie zagadnień organizacji pracy Zarządu przedsiębiorstwa i podległych zakładów;
7) sprawy norm pracy, w myśl osobnego zarządzenia Ministra Komunikacji;
8) udział w organizowaniu współzawodnictwa pracy i jego obsługę;
9) opracowywanie planów zatrudnienia i płac, oraz nadzór i analizę ich wykonania;
10) opracowywanie układu zbiorowego pracy, oraz sprawy dotyczące tego układu, w szczególności sprawy czasu pracy, sprawy płac, premii i zarobków akordowych, sprawy regulaminów pracy oraz inne sprawy wynikające z układu zbiorowego;
11) zarządzenia i okólniki w sprawach urlopowych;
12) sprawy akcji socjalnej, w myśl osobnego zarządzenia Ministra Komunikacji;
13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania Działu.

§ 21. 1. Inspektorat Kontroli (NK) obejmuje kontrolę celowości, planowości, legalności, rzetelności i gospodarki podległych zakładów.

2. Szczegółowy zakres działania i uprawnień Inspektoratu Kontroli określa uchwały Rady Ministrów z dnia 26 kwietnia 1948 r. (Mon. Pol. Nr 51, poz. 292) i zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 1949 r. (Mon. Pol. Nr A-50, poz. 700), oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Ministra Komunikacji.

§ 22. Zakres działania referenta ochrony (NI) określają osobne przepisy i instrukcje.

§ 23. Dział Techniczno - Produkcyjny (TT) obejmuje:
1) opracowywanie wskaźników i elementów planu technicznego i przemysłowego;
2) opracowywanie planów zdolności produkcyjnych podległych zakładów jako podstawy do budowania planów produkcyjnych i wykorzystania urządzeń technicznych;
3) opracowywanie planu produkcyjnego przedsiębiorstwa;
4) opracowywanie planów operacyjnych i szczegółowych planów obciążeń poszczególnych zakładów, na podstawie planu i harmonogramów zamówień;
5) śledzenie i nadzorowanie biegu wykonania zadań produkcyjnych przez poszczególne zakłady;
6) czuwanie i koordynację terminowości wykonania produkcji;
7) opracowywanie metod organizacji produkcji i nowych procesów technologicznych;
8) opracowywanie nowych metod i kolejności procesów technologicznych oraz rozdział zadań w procesie technologicznym;
9) inicjowanie i udział w przeprowadzaniu uprawnień w procesie produkcyjnym;
10) analizę kosztów produkcji, norm jakościowych, surowców, półwyrobów (wyrobów pomocniczych) i norm zużycia materiałów do produkcji;
11) opracowywanie postulatów inwestycyjnych, wynikających z założeń rozwoju produkcji podległych zakładów;
12) współpracę z ośrodkami naukowo - badawczymi i instytucjami technicznymi w celu zastosowania nowych, wydatniejszych metod pracy, maszyn, narzędzi i urządzeń technicznych;
13) inicjowanie i nadzór nad badaniami geologicznymi pokładów surowców;
14) inicjowanie i nadzór nad badaniami laboratoryjnymi surowców mineralnych;
15) nadzór nad laboratoriami zakładowymi;
16) projektowanie nowych narzędzi i pomocy produkcyjnych;
17) czuwanie nad zabezpieczeniem ciągłości zaopatrzenia produkcji w materiały, narzędzia i przyrządy;
18) obsługę, popieranie i rozpowszechnianie usprawnień pracowniczych, oraz opiekę nad ruchem racjonalizatorstwa i wynalazczości pracowniczej i klubami racjonalizatorskimi;
19) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz planu bezpieczeństwa i higieny pracy;
20) opracowywanie kierunków i sposobów stosowania oszczędności w produkcji.

§ 24. Dział Głównego Mechanika (TM) obejmuje:
1) ewidencję stanu, ilości i jakości maszyn i urządzeń technicznych oraz budynków ruchowych;
2) organizację rozmieszczenia i wyposażenia urządzeń mechanicznych i warsztatowych;
3) nadzór nad racjonalną gospodarką i stopniem wykorzystania maszyn i urządzeń, oraz stawianie wniosków co do podniesienia stopnia ich wykorzystania;
4) nadzór nad sprawnością maszyn i urządzeń oraz wyposażenia technicznego, sprawy unowocześnienia sprzętu, przyrządów oraz wycofania z obiegu niewykorzystanych maszyn;
5) opracowywanie wszelkiego rodzaju planów remontów maszyn i urządzeń technicznych i robót inwestycyjnych oraz remontów budynków ruchowych;
6) nadzór nad należytym i terminowym wykonaniem remontów maszyn i urządzeń technicznych, oraz dbałość o ciągłą, pełną sprawność wszystkich urządzeń technicznych;
7) nadzór nad dopilnowaniem terminów rewizji okresowych urządzeń technicznych i planowanie konserwacji;
8) opracowywanie instrukcji roboczych remontów;
9) opracowywanie przepisów obsługi i ruchu;
10) kierowanie gospodarką energetyczną podległych zakładów, oraz należytym wykorzystaniem wszelkiego rodzaju energii i środków transportowych;

11) sprawy normatywów zużycia i zapasów części zamiennych i materiałów pomocniczych potrzebnych dla wykonania remontów;

12) sprawy gospodarki smarami;

13) sprawy przeciwdziałania awariom i szybkiego ich usuwania i sprawozdawczości awaryjnej;

14) nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia energii materiałów pomocniczych i paliwa oraz analizę kosztów ich zużycia;

15) opracowywanie materiałów do wniosków inwestycyjnych, opracowywanie zapotrzebowania urządzeń mechanicznych i warsztatowych oraz wyposażenia ich w narzędzia i materiały;

16) nadzór nad gospodarką narzędziami i nad pracą narzędziami i warsztatów narzędziowych podległych zakładów;

17) sprawy schematów urządzeń maszyn i narzędzi;

18) sprawy ochrony przeciwpożarowej.

§ 25. Dział Inwestycji (TI) obejmuje:

1) studia nad założeniami inwestycyjnymi;

2) opracowywanie wytycznych i instrukcji do planowania inwestycyjnego;

3) sporządzanie wniosków inwestycyjnych, oraz opracowywanie i koordynowanie planów inwestycyjnych, przy ścisłej współpracy Działów: Planowania, Techniczno - Produkcyjnego i Głównego Mechanika;

4) sprawy realizacji finansowej planów inwestycyjnych;

5) opracowywanie planów, sporządzanie dokumentacji technicznej i nadzór nad ich wykonaniem;

6) opracowywanie planów i harmonogramów realizacji inwestycji oraz kontrolę ich wykonania;

7) sprawy zaopatrzenia inwestycyjnego i jego realizacji;

8) inspekcję inwestycji;

9) analizowanie wykorzystania środków finansowych i rzeczowych przeznaczonych dla celów wykonania inwestycji;

10) sprawozdawczość inwestycyjną.

§ 26. Dział Kontroli Technicznej (TK) obejmuje:

1) nadzór nad działalnością i koordynowanie prac kontroli technicznej w podległych zakładach;

2) inicjowanie polepszenia jakości i metod produkcji;

3) nadzór nad przestrzeganiem norm jakościowych, warunków technicznych i instrukcji technologicznych;

4) współpracę z zewnętrznymi organami nadzoru technicznego oraz kontrolę kwalifikacji robotników w ważniejszych działach produkcyjnych;

5) troskę o szkolenie i dokształcanie pracowników kontroli technicznej;

6) udział w odbiorze technicznym urządzeń producyjnych, pomocniczych i narzędzi;

7) analizę braków (robót odrzuconych);

8) rozpatrywanie i załatwianie reklamacji zamawiających w okresie gwarancyjnym;

9) prowadzenie statystyki braków;

10) ujawnianie we właściwym czasie wadliwej produkcji i braków oraz przyczyn ich powstawania;

11) sprawozdawczość z zakresu działania Działu.

§ 27. Dział Finansowy (AF) obejmuje:

1) sprawy planowania finansowego, w szczególności:

a) opracowywanie operacyjnych planów finansowych na podstawie zatwierdzonego planu okresowego, oraz kontrolę ich wykonania,

b) opracowywanie, analizę i kontrolę części finansowej planu techniczno - produkcyjno - finansowego, przekazanego z Działu Planowania dla całego przedsiębiorstwa i przesyłanie go Działowi Planowania,

c) opracowywanie, analizę i kontrolę preliminarza budżetowego i planu kasowego centralnie dla całego przedsiębiorstwa,

d) opracowywanie preliminarzy funduszów wydzielonych;

2) opracowywanie, w uzgodnieniu z Działem Planowania, projektów normatywów środków obrotowych;

3)sprawy kosztów własnych, przy współudziale zainteresowanych działów;

4) sprawy centralnego finansowania produkcji, obrotu towarowego i remontów kapitalnych podległych zakładów;

5) sporządzanie list inkasowych oraz inkaso;

6) sporządzanie wykazów i sprawozdań dla banków;

7) prowadzenie kasy i kasowych ksiąg szczegółowych;

8) przyjmowanie i podejmowanie gotówki;

9) wystawianie czeków i dokonywanie wypłat;

10) sporządzanie centralnie sprawozdań finansowych;

11) wystawianie zleceń i asygnat kasowych.

§ 28. Dział Administracyjno - Gospodarczy (AG) obejmuje:

1) gospodarkę nieruchomości przedsiębiorstwa, oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi zakładami;

2) sprawy wyposażenia i inwentarza biur, gmachów administracyjnych i gospodarczych;

3) gospodarkę taborem samochodowym przedsiębiorstwa i nadzór w tym zakresie nad podległymi zakładami;

4) sprawy ubezpieczenia majątku przedsiębiorstwa;

5) prowadzenie sekretariatu, maszynopisowni, składnicy materiałów biurowych i inwentarzowych, powielarni itp. dla Zarządu przedsiębiorstwa;

6) sporządzanie list płacy pracowników Zarządu i sprawy rozrachunków z Ubezpieczalnią;

7) zamawianie i rozprowadzanie druków;

8) prowadzenie biblioteki fachowej przedsiębiorstwa;

9) sprawozdawczość z zakresu działania Działu.

§ 29. 1. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym zarządzenia, umowy o raz inne akty prawne, udziela porad i opinii prawnych na żądanie dyrektora, zastępców dyrektora i kierowników działów (sekcji), oraz występuje w imieniu przedsiębiorstwa przed władzami sądowymi i administracyjnymi.

2. Obsługa administracyjna radcy prawnego należy do Działu Administracyjno - Gospodarczego.

§ 30. Dział Zaopatrzenia (AZ) obejmuje:

1) analizę planu zaopatrzenia i kontrolę jego wykonania, opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie zaopatrzenia przedsiębiorstwa w materiały, sprzęt, narzędzia, maszyny i części zamienne, oraz opracowywanie planów zaopatrzenia na podstawie zatwierdzonego planu okresowego;

2) opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia i przesyłanie go do Działu Planowania;

3) sprawy przydziału kontyngentów materiałów deficytowych oraz opracowywanie rozdzielników na przyznane kontyngenty dla zakładów;

4) opracowywanie norm zużycia materiałów, w porozumieniu z Działem Techniczno - Produkcyjnym;

5) opracowywanie norm i normatywów zapasów materiałowych, ze stałą troską o utrzymanie zapasów na możliwie najniższym poziomie;

6) akcję upłynniania remanentów;

7) sprawy zamówień i przydziałów materiałowych oraz ich ewidencję;

8) kontrolę dostaw;

9) ewidencję rachunków za dostawy;

10) nadzór nad prowadzeniem magazynów;

11) nadzór i kontrolę gospodarki materiałowej i magazynowej, w podległych zakładach, w szczególności nadzór nad właściwą konserwacją i zabezpieczeniem materiałów;

12) gospodarkę złomem i odpadkami;

13) troskę o wielokrotne używanie opakowań;

14) sprawy współzawodnictwa, racjonalizatorstwa i nowatorstwa w zakresie gospodarki materiałowej;

15) sprawy oszczędności w zakresie gospodarki materiałowej, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów deficytowych;

16) współpracę z Działem Personalnym w szkoleniu pracowników służby zaopatrzenia;

17) sprawozdawczość z zakresu działania Działu.

§ 31. Sekcja Zbytu (AH) obejmuje:

1) opracowywanie rocznych i kwartalnych planów zbytu na podstawie planu produkcji;

2) przydział zapotrzebowań głównych odbiorców do realizacji poszczególnym zakładom produkcyjnym na zasadzie ich zdolności produkcyjnej i położenia geograficznego;

3) opracowywanie uzupełnień i zmian w planie zbytu i wyjednywanie zatwierdzenia ich przez Ministerstwo Komunikacji;

4) opracowywanie harmonogramu dostaw dla poszczególnych głównych odbiorców w oparciu o ustalony plan zbytu;

5) uzgadnianie cen na wyroby z Działem Techniczno - Produkcyjnym oraz z innymi zainteresowanymi działami;

6) uzgadnianie z Działem Techniczno - Produkcyjnym zmian w asortymentach, w zależności od potrzeb rynku;

7) opracowywanie umów generalnych i szczegółowych;

8) ewidencję wykonania rozdzielników i zamówień odbiorców, w powiązaniu z produkcją i harmonogramem dostaw (kartoteka);

9) uzgadnianie i zmiany w dyspozycjach wysyłkowych poszczególnych zakładów w razie zmian produkcyjnych w celu utrzymania ustalonego harmonogramu;

10) ustalanie sposobów i miejsca zbytu na wyroby niereglamentowane i będące w wolnej dyspozycji;

11) nadzór nad wykonaniem dyspozycji wysyłkowych w poszczególnych zakładach;

12) sporządzanie sprawozdań z wykonania rozdzielników stanu zapasów wyrobów gotowych oraz stanu zamówień.

CZĘŚĆ II.

Zakłady podległe Zarządowi przedsiębiorstwa.

§ 32. 1. Zakładami wchodzącymi w skład przedsiębiorstwa państwowego „Kamieniołomy i Klinkiernie Komunikacji" są kamieniołomy i klinkiernie komunikacji.

2. W skład jednego zakładu (kamieniołomu, klinkierni) może wchodzić — jako osobne oddziały produkcji — kilka obok siebie położonych miejsc wydobycia kamienia lub produkcji klinkieru drogowego.

3. Kamieniołomy i klinkiernie komunikacji będące zakładami przedsiębiorstwa pozostają na wewnętrznym rozrachunku gospodarczym.

§ 33. Zakres działania i organizację wewnętrzną poszczególnych typów zakładów określą osobne regulaminy, zatwierdzone przez Ministra Komunikacji na wniosek dyrektora przedsiębiorstwa.

249

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 30 sierpnia 1950 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu przedsiębiorstwa państwowego „Stocznie Rzeczne".

Na zasadzie § 11 pkt. 1) statutu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Stocznie Rzeczne", stanowiącego załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 22 września 1949 r. (Monitor Polski Nr A-78 poz. 978), zatwierdzam regulamin tego przedsiębiorstwa, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie obowiązuje z dniem 1 stycznia 1951 r. w całej rozciągłości postanowień regulaminu z tym, że dyrektor przedsiębiorstwa przystąpi do stopniowego wprowadzenia regulaminu w życie już z dniem ogłoszenia niniejszego zarządzenia w Dz. Urz. M. K.

Nr O. Org. 22/27/50.

MINISTER wz. **R. Strzelecki**

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 30 sierpnia 1950 r. (poz. 249).

REGULAMIN

przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Stocznie Rzeczne".

CZĘŚĆ I.

Zarząd przedsiębiorstwa.

Rozdział 1.

Charakter przedsiębiorstwa. Dyrektor i jego zastępstwo.

§ 1. Przedsiębiorstwo państwowe pod nazwą „Stocznie Rzeczne" jest przedsiębiorstwem wielozakładowym, z siedzibą Zarządu we Wrocławiu.

§ 2. 1. Na czele przedsiębiorstwa stoi dyrektor, powoływany i zwalniany przez Ministra Komunikacji.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności przedsiębiorstwa, zwłaszcza za sporządzenie i wykonanie wszelkich planów przedsiębiorstwa, za dobór i szkolenie kadr, oraz za oszczędną i racjonalną gospodarkę w przedsiębiorstwie.

3. W szczególności do zakresu działania dyrektora należy:

1) reprezentowanie przedsiębiorstwa na zewnątrz;

2) ogólne kierownictwo przedsiębiorstwem i pracami Zarządu;

3) kierownictwo pracami komórek Zarządu podległych mu bezpośrednio (§ 7);

4) czuwanie nad planowym i terminowym wykonaniem zadań, zgodnie z zasadami oszczędnej, celowej i planowej gospodarki;

5) troska o unowocześnienie organizacji pracy oraz wydawanie potrzebnych zarządzeń i dyspozycji zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;

6) troska o wzrost wydajności pracy przez popieranie współzawodnictwa pracy i ruchu racjonalizatorskiego.

§ 3. Zastępstwo dyrektora przedsiębiorstwa sprawuje naczelny inżynier (I zastępca dyrektora).

2. W razie równoczesnej nieobecności dyrektora i naczelnego inżyniera kierownictwo przedsiębiorstwa sprawuje pracownik przedsiębiorstwa wyznaczony przez dyrektora.

3. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i odpowiedzialność dyrektora.

4. Obok naczelnego inżyniera (I zastępcy) powołuje się zastępcę dyrektora do spraw administracyjno-handlowych.

§ 4. Zarządzenia podległym zakładom może wydawać tylko dyrektor przedsiębiorstwa lub w jego zastępstwie naczelny inżynier.

§ 5. 1. Naczelny inżynier (I zastępca) i zastępca do spraw administracyjno - handlowych kierują samodzielnie powierzonym sobie zakresem prac (§§ 8 i 9) i są odpowiedzialni osobiście za ich całokształt przed dyrektorem.

2. Na naczelnym inżynierze, prócz obowiązków wymienionych w ust. 1, ciąży odpowiedzialność za całość prac produkcyjnych zakładów wchodzących w skład przedsiębiorstwa, niezależnie od odpowiedzialności dyrektora przedsiębiorstwa.

§ 6. Zastępców dyrektora powołuje i zwalnia Minister Komunikacji.

Rozdział 2.

Komórki organizacyjne Zarządu.

§ 7. Dyrektorowi przedsiębiorstwa podlegają bezpośrednio:

1) Dział Planowania (NP);
2) Dział Księgowości (NG);
3) Dział Personalny (NPr);
4) Dział Organizacji pracy i Płac (NO),
5) Inspektorat Kontroli (NK),
6) Referent Wojskowy (NW);
7) Referent Ochrony (NI).

§ 8. Naczelnemu inżynierowi podlegają:

1) Dział Techniczno - Produkcyjny (TT);
2) Dział Konstrukcyjny (TKn);
3) Dział Głównego Mechanika (TM);
4) Dział Inwestycji (TI);
5) Dział Kontroli Technicznej (TK).

§ 9. Zastępcy dyrektora do spraw administracyjno - handlowych podlegają:

1) Dział Finansowy (AF);
2) Dział Administracyjno - Gospodarczy (AG);
3) Dział Zaopatrzenia (AZ);
4) Sekcja Zleceń (AH);
5) Radca prawny.

§ 10. 1. Zasadniczo działy nie dzielą się na komórki organizacyjne niższego rzędu.

2. W działach o większej i zróżniczkowanej pracy dyrektor przedsiębiorstwa może ustalić dla racjonalnego podziału pracy sekcje obejmujące osobne kompleksy zagadnień.

§ 11. 1. Na czele działów stoją kierownicy działów, na czele Działu Głównego Mechanika — główny mechanik, na czele sekcji nie wchodzących w skład działów — kierownicy sekcji, wszyscy powoływani i odwoływani przez dyrektora przedsiębiorstwa za zgodą Ministra Komunikacji.

2. Na czele Działu Księgowości stoi główny księgowy, powoływany i zwalniany przez Ministra Komunikacji.

3. Na czele Inspektoratu Kontroli stoi główny inspektor kontroli.

4. Sekcjami wchodzącymi w skład działów kierują szczególnie kwalifikowani pracownicy, wyznaczani przez dyrektora (st. ekonomista, st. planista, st. księgowy, st. inżynier itp.).

§ 12. 1. Kierownicy działów (główny mechanik) i sekcji nie wchodzących w skład działów kierują samodzielnie powierzonym sobie działem (sekcją) i są odpowiedzialni za całokształt pracy działu (sekcji) przed bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Pracownicy kierujący sekcjami wchodzącymi w skład działów (§ 10 ust. 2) działają na podstawie poleceń służbowych, wytycznych i instrukcji przełożonych kierowników działów, załatwiają osobiście ważniejsze sprawy oraz są odpowiedzialni za należytą pracę w sekcjach.

3. Kierownicy działów (główny mechanik) i sekcji nie mogą wydawać zarządzeń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Zarządu przedsiębiorstwa oraz podległym Zarządowi zakładom (stoczniom i warsztatom).

§ 13. Zakres pracy, odpowiedzialność oraz uprawnienia głównego księgowego ustala uchwała Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych księgowych) przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych, (Mon. Pol. Nr A-26 poz. 260), oraz wydane na jej podstawie zarządzenia.

§ 14. Kierownika działu (sekcji) zastępuje jeden z pracowników działu (sekcji), wyznaczony przez dyrektora przedsiębiorstwa.

§ 15. Pracownicy działów i sekcji otrzymują polecenia służbowe wyłącznie od bezpośredniego przełożonego.

§ 16. Wszystkie działy (sekcje) obowiązane są do wzajemnej współpracy. W szczególności obowiązane są one do opracowywania w swoim zakresie działania potrzebnych projektów, instrukcji i zarządzeń ogólnych oraz do dbania o oszczędną i racjonalną gospodarkę.

§ 17. Dział Planowania (NP) obejmuje:

1) opracowywanie założeń ekonomicznych, wskaźników do planów (technicznego, przemysłowego i finansowego) wieloletnich i rocznych, oraz wniosków dotyczących polityki produkcyjnej i programu rozwoju przedsiębiorstwa;

2) opracowywanie wytycznych do planów rocznych i wieloletnich dla całego przedsiębiorstwa, na podstawie wytycznych Ministerstwa Komunikacji i w oparciu o zgłoszenia przedsiębiorstw względnie instytucji zamawiających;

3) opracowywanie wytycznych i instrukcji z zakresu planowania, przy współudziale komórek przedmiotowych Zarządu oraz przesyłanie ich podległym zakładom;

4) opracowywanie, przy współpracy właściwych komórek przedmiotowych planu technicznego i produkcyjnego, oraz projektu planu kosztów własnych i ich obniżki dla całości przedsiębiorstwa, na podstawie planów podległych zakładów;

5) przyjmowanie oraz wstępną analizę, przy współudziale komórek przedmiotowych, projektów planów nadesłanych przez podległe zakłady;

6) koordynowanie opracowania zbiorowego planu, sporządzanie ostatecznej jego redakcji pod względem merytorycznym i formalnym, oraz przedstawianie go do zatwierdzenia Ministra Komunikacji;

7) rozdzielanie zatwierdzonego planu między podległe zakłady i komórki przedmiotowe Zarządu;

8) ustalanie operatywne kwartalnych planów dla podległych zakładów;

9) kontrolę i analizę wykonania planów;

10) prowadzenie instruktażu w zakresie planowania na szczeblu Zarządu i w terenie, w porozumieniu z komórkami przedmiotowymi;

11) prowadzenie statystyki analitycznej, w oparciu o współpracę komórek przedmiotowych Zarządu, dla potrzeb planowania oraz opracowywanie sprawozdań zbiorczych dla organów nadrzędnych, ocenę wyników i analizę działalności przedsiębiorstwa;

12) nadzór, koordynowanie i rejestrowanie prac sprawozdawczo - statystycznych oraz opracowywanie wniosków w sprawie tych prac, na podstawie wytycznych Ministerstwa Komunikacji;

13) kontrolę prawidłowości opracowania wszelkich sprawozdań i zestawień statystycznych przez komórki przedmiotowe Zarządu;

14) organizację sprawozdawczości i statystyki w podległych zakładach.

§ 18. Dział Księgowości (NG) obejmuje:

1) sprawy księgowości finansowej, w szczególności:

a) sprawdzanie i dekretowanie dokumentów księgowych,

b) prowadzenie ksiąg oraz uzgadnianie kont,

c) sporządzanie i analizę zamknięć rachunkowych Zarządu,

d) obliczanie i odprowadzanie podatków, opłat i innych wpłat z tytułów publiczno - prawnych,

e) prowadzenie centralnej księgowości finansowej przedsiębiorstwa i księgowości finansowej Zarządu,

f) dekretowanie asygnat kasowych,

g) przechowywanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz ich zabezpieczenie,

h) kontrolę prawidłowego rozchodowania funduszu płac i przestrzegania zatwierdzonych etatów,

i) opracowywanie planów oszczędnościowych;

2) sprawy księgowości przedsiębiorstwa, w szczególności:

a) prowadzenie kartoteki materiałowej wartościowo - ilościowej oraz rozliczeń materiałowych,

b) kalkulację kosztów własnych,

c) opracowywanie planu kosztów własnych, przy współudziale poszczególnych działów, na podstawie wytycznych Działu Planowania,

d) sporządzanie arkuszy rozliczeniowych,

e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,

f) prowadzenie statystyki i analizę kosztów własnych,

g) sporządzanie centralne cen fabrycznych (wytworów stoczni),

h) kontrolę gospodarki materiałami i wyrobami w przedsiębiorstwie z punktu widzenia finansowego;

3) sprawy rewizji finansowej, w szczególności:

a) bieżącą kontrolę asygnat kasowych i raportów gotówkowych,

b) kontrolę formalną i merytoryczną faktur obcych,

c) bieżące sprawdzanie faktur wysyłanych (własnych),

d) kontrolę prawidłowości sporządzanych protokółów spisania wartości materiałów i wyrobów na straty (np. na skutek urządzeń, manka itp.),

e) kontrolę przestrzegania dyscypliny finansowej,

f) kontrolę terminowego ściągania należności od dłużników i terminowego regulowania zobowiązań,

g) kontrolę celowości i zgodności wydatków z zatwierdzonymi planami finansowymi,

h) nadzór nad należytym zabezpieczeniem majątku przedsiębiorstwa przed kradzieżami, sprzeniewierzeniami oraz sprzecznym z przepisami wydatkowaniem środków pieniężnych i dóbr materialnych;

4) sporządzanie centralne sprawozdań rachunkowych przedsiębiorstwa i sprawozdań księgowości Zarządu;

5) obliczanie zarobków i rozliczanie robocizny;

6) organizowanie rachunkowości i finansowania w podległych zakładach;

7) kontrolowanie gospodarki finansowej i materiałowej podległych zakładów.

§ 19. Dział Personalny (NPr) obejmuje:

1) sprawy obsady stanowisk i zaszeregowanie pracowników;

2) sprawy awansów, odznaczeń i pochwał;

3) sprawy nagród i zasiłków;

4) sprawy urlopów;

5) sprawy przeniesień i zwolnień;

6) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników;

7) sprawy kwalifikowania oraz opinii o pracownikach;

8) sprawy dyscypliny pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz sprawy karania pracowników;

9) sprawy szkolenia i doszkalania zawodowego pracowników,

10) sprawy zapobiegania płynności kadr;

11) współpracę z pracowniczymi organizacjami zawodowymi oraz z organizacjami społeczno - politycznymi;

12) inspekcję personalną podległych zakładów;

13) sprawozdawczość z zakresu działania Działu.

§ 20. Dział Organizacji Pracy i Płac (NO) obejmuje:

1) opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podległych zakładów;

2) sprawy wewnętrznej struktury organizacyjnej Zarządu przedsiębiorstwa oraz poszczególnych zakładów;

3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i instrukcji organizacyjnych;

4) badanie przydatności struktury organizacyjnej do warunków pracy i zadań przedsiębiorstwa, oraz opracowywanie wniosków usprawniających organizację;

5) opracowywanie planu etatów osobowych przedsiębiorstwa,

6) opracowywanie zagadnień organizacji pracy Zarządu przedsiębiorstwa i podległych zakładów;

7) sprawy norm pracy, w myśl osobnego zarządzenia Ministra Komunikacji;

8) udział w organizowaniu współzawodnictwa pracy i jego obsługę;

9) opracowywanie planów zatrudnienia i płac oraz nadzór i analizę ich wykonania;

10) opracowywanie układu zbiorowego pracy oraz sprawy stosowania tego układu, w szczególności sprawy czasu pracy, sprawy płac, premii i zarobków akordowych, sprawy regulaminów pracy oraz inne sprawy wynikające z układu zbiorowego;

11) zarządzenia i okólniki w sprawach urlopowych;

12) sprawy akcji socjalnej w myśl osobnego zarządzenia Ministra Komunikacji;

13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania Działu.

§ 21. 1. Inspektorat Kontroli (NK) obejmuje kontrolę celowości, planowości, legalności, rzetelności i gospodarności podległych zakładów.

2. Szczegółowy zakres działania i uprawnień Inspektoratu Kontroli określa uchwała Rady Ministrów z dnia 26 kwietnia 1948 r. (Mon. Pol. Nr 51, poz. 292) i zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 1949 r. (Mon. Pol. Nr A-50, poz. 700), oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Ministra Komunikacji.

§ 22. Zakres działania referenta wojskowego NW) i referenta ochrony (NI) określają osobne przepisy i instrukcje.

§ 23. Dział Techniczno - Produkcyjny (TT) obejmuje:

1) zawieranie ramowych umów z klientami, przyjmowanie zamówień szczegółowych, planowanie zamówień na stoczniach, sprawdzanie dokumentacji technicznej i nadzór nad dostarczeniem jej klientom oraz Sekcji Zleceń;

2) kontrolę obciążeń podległych zakładów i wykonywanie miesięcznych planów produkcji (operatywnych), kontrolę wykonania zamówień klientów odnośnie do terminów i postępu robót oraz informowania klientów o postępie robót;

3) koordynowanie zagadnień związanych z terminowym wykonaniem nowej produkcji;

4) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentacji technicznej, sporządzonej przez podległe zakłady, pod względem rzeczowym i wartościowym;

5) opracowywanie metod organizacji produkcji;

6) opracowywanie nowych metod i kolejności procesów technologicznych oraz rozdział zadań w procesie technologicznym;

7) opracowywanie dla Działu Organizacji, Pracy i Płac projektów z zakresu normowania pracy;

8) łączność z ośrodkami badawczymi i instytutami technicznymi, sprawy wprowadzania nowych i wydajniejszych metod pracy i stosowania wydajniejszych maszyn, narzędzi i urządzeń technicznych, opiniowanie wniosków inwestycyjnych podległych zakładów;

9) współpracę w sporządzaniu planów zdolności produkcyjnych podległych zakładów;

10) ewidencję, inicjowanie i przygotowywanie oraz rozpowszechnianie usprawnień pracowniczych w procesie produkcyjnym, kontrolę prac zespołów i klubów racjonalizacji na stoczniach;

11) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz planu bezpieczeństwa i higieny pracy;

12) sprawozdawczość z wykonania zadań produkcyjnych.

§ 24. Dział Konstrukcyjny (TKn) obejmuje:

1) opracowywanie i sprawy zatwierdzania projektów ogólnych nowych jednostek pływających, projekty podzespołów, rysunków warsztatowych oraz projektów w zakresie odbudowy i przebudowy taboru pływającego;

2) opracowywanie i sprawy zatwierdzania projektów urządzeń maszynowych i napędowych obiektów pływających, rysunki warsztatowe oraz studia nad charakterystyką i normalizacją taboru i urządzeń nawigacyjnych;

3) opracowywanie projektów wyposażenia obiektów, szkiców do zamówień osprzętu i rysunków warsztatowych;

4) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentacji technicznej sporządzanej przez podległe zakłady;

5) specyfikacje materiałowe dotyczące całości opracowań dokumentacji technicznej nowej produkcji;

6) kalkulację robót;

7) prowadzenie archiwum, korespondencji i kopiowanie rysunków;

8) sprawozdawczość z zakresu działania Działu.

§ 25. Dział Główny Mechanika (TM) obejmuje:

1) ewidencję stanu, ilości i jakości maszyn i urządzeń technicznych oraz budynków ruchowych;

2) nadzór nad racjonalną gospodarką i stopniem wykorzystania maszyn i urządzeń oraz wnioski co do podniesienia stopnia ich wykorzystania;

3) nadzór nad sprawnością obrabiarek, urządzeń oraz ich wyposażenia technicznego; sprawy unowocześnienia sprzętu, przerzutów oraz wycofania z obiegu niewykorzystanych maszyn;

4) opracowywanie projektów planów wszelkiego rodzaju odnośnie do remontów maszyn, urządzeń technicznych i remontów budynków, opracowywanie planów operacyjnych na podstawie zatwierdzonego planu okresowego, kontrolę ich wykonania oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

5) nadzór nad należytym i terminowym wykonaniem remontów maszyn, urządzeń technicznych i robót inwestycyjnych oraz dbałość o ciągłą i pełną sprawność wszystkich urządzeń technicznych;

6) nadzór nad dopilnowaniem terminów rewizji okresowych urządzeń technicznych i planowanie konserwacji;

7) opracowywanie instrukcji roboczych remontów;

8) opracowywanie przepisów obsługi i ruchu;

9) kierowanie gospodarką energetyczną podległych zakładów, oraz należytym wykorzystaniem wszelkiego rodzaju energii i środków transportowych;

10) sprawy normatywów zużycia i zapasów części zamiennych i materiałów pomocniczych potrzebnych dla wykonania remontów;

11) sprawy gospodarki smarami;

12) sprawy przeciwdziałania awariom, szybkiego ich usuwania i sprawozdawczości awaryjnej;

13) nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia energii materiałów pomocniczych i paliwa oraz analizę kosztów ich zużycia;

14) opracowywanie materiałów do wniosków inwestycyjnych;

15) nadzór nad gospodarką narzędziami i nad pracą narzędziowni i warsztatów narzędziowych podległych zakładów;

16) sprawy schematów urządzeń maszyn i narzędzi.

§ 26. Dział Inwestycji (TI) obejmuje:

1) studia nad założeniami inwestycyjnymi;

2) opracowywanie wytycznych i instrukcji do planowania inwestycyjnego;

3) sporządzanie wniosków inwestycyjnych oraz opracowywanie i koordynowanie planów inwestycyjnych, przy ścisłej współpracy Działów: Planowania, Techniczno - Produkcyjnego i Głównego Mechanika;

4) sprawy realizacji finansowej planów inwestycyjnych;

5) opracowywanie planów sporządzania dokumentacji technicznej i nadzór nad ich wykonaniem;

6) opracowywanie planów i harmonogramów realizacji inwestycji oraz kontrolę ich wykonania;

7) sprawy zaopatrzenia inwestycyjnego i jego realizacji;

8) inspekcję inwestycji;

9) analizowanie wykorzystania środków finansowych i rzeczowych przeznaczonych dla celów wykonania inwestycji;

10) sprawozdawczość inwestycyjną.

§ 27. Dział Kontroli Technicznej (TK) obejmuje:

1) nadzór nad działalnością i koordynowanie prac kontroli technicznej w podległych zakładach;

2) inicjowanie polepszenia jakości i metod produkcji;

3) nadzór nad przestrzeganiem norm jakościowych, warunków technicznych i instrukcji technologicznych;

4) współpracę z zewnętrznymi organami nadzoru technicznego, oraz kontrolę kwalifikacji robotników w ważniejszych działach produkcyjnych;

5) troskę o wyposażenie kontroli technicznej na stoczniach w przyrządy kontrolne;

6) troskę o szkolenie i dokształcanie pracowników kontroli technicznej;

7) udział w odbiorze technicznym urządzeń produkcyjnych, pomocniczych i narzędzi;

8) analizę braków (robót odrzuconych);

9) rozpatrywanie i załatwianie reklamacji zamawiających w okresie gwarancyjnym;

10) prowadzenie statystyki braków;

11) ujawnianie we właściwym czasie wadliwej produkcji i braków oraz przyczyn ich powstawania;

12) sprawozdawczość z zakresu działania Działu.

§ 28. Dział Finansowy (AP) obejmuje:

1) sprawy planowania finansowego, w szczególności:

a) opracowywanie operacyjnych planów finansowych na podstawie zatwierdzonego okresowego planu oraz kontrolę ich wykonania,

b) opracowywanie, analizę i kontrolę części finansowej planu techniczno - produkcyjno - finansowego, przekazanego z Działu Planowania dla całego przedsiębiorstwa i przesyłanie go Działowi Planowania,

c) opracowywanie, analizę i kontrolę preliminarza budżetowego i planu kasowego centralnie dla całego przedsiębiorstwa,

d) opracowywanie preliminarzy funduszów wydzielonych;

2) opracowywanie, w uzgodnieniu z Działem Planowania, projektów normatywów środków obrotowych;

3) sprawy kosztów własnych, przy współudziale zainteresowanych działów;

4) sprawy centralnego finansowania produkcji, obrotu towarowego i remontów kapitalnych podległych zakładów;

5) przeprowadzanie inkasa;

6) sporządzanie wykazów i sprawozdań dla banków;

7) prowadzenie kasy i kasowych ksiąg szczegółowych;

8) przyjmowanie i podejmowanie gotówki;

9) wystawianie czeków i dokonywanie wypłat;

10) sporządzanie centralnie sprawozdań finansowych,

11) wystawianie zleceń i asygnat kasowych.

§ 29. Dział Administracyjno - Gospodarczy (AG) obejmuje:

1) gospodarkę nieruchomościami przedsiębiorstwa oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi zakładami;

2) sprawy wyposażenia i inwentarza biur, gmachów administracyjnych i gospodarczych;

3) gospodarkę taborem samochodowym przedsiębiorstwa i nadzór w tym zakresie nad podległymi zakładami;

4) sprawy ubezpieczenia majątku przedsiębiorstwa;

5) prowadzenie sekretariatu, maszynopisowni, składnicy materiałów biurowych i inwentarzowych, powielarni itp. dla Zarządu przedsiębiorstwa;

6) sporządzanie list płacy pracowników Zarządu i sprawy rozrachunków z Ubezpieczalnią;

7) zamawianie i rozprowadzanie druków;

8) prowadzenie biblioteki fachowej przedsiębiorstwa;

9) sprawozdawczość z zakresu działania Działu.

§ 30. 1. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym zarządzenia, umowy oraz inne akty prawne, udziela porad i opinii prawnych na żądanie dyrektora, zastępców dyrektora i kierowników działów (sekcji), oraz występuje w imieniu przedsiębiorstwa przed władzami sądowymi i administracyjnymi.

2. Obsługa administracyjna radcy prawnego należy do Działu Administracyjno - Gospodarczego.

§ 31. Dział Zaopatrzenia (AZ) obejmuje:

1) analizę planu zaopatrzenia i kontrolę jego wykonania, opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie zaopatrzenia przedsiębiorstwa w mamateriały i sprzęt oraz opracowywanie operacyjnych planów zaopatrzenia na podstawie zatwierdzonego planu okresowego;

2) opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia i przesyłanie go do Działu Planowania;

3) sprawy przydziału kontyngentu materiałów deficytowych oraz opracowywanie rozdzielników na przyznane kontyngenty dla zakładów;

4) opracowywanie norm zużycia materiałów w porozumieniu z Działem Techniczno - Produkcyjnym;

5) opracowywanie norm i normatywów zapasów materiałowych, ze stałą troską o utrzymanie zapasów na możliwie najniższym poziomie;

6) akcję upłynniania remanentów;

7) sprawy zamówień i przydziałów materiałowych oraz ich ewidencję;

8) kontrolę dostaw;

9) ewidencję rachunków za dostawy;

10) nadzór nad prowadzeniem magazynów;

11) nadzór i kontrolę gospodarki materiałowej i magazynowej w podległych zakładach, w szczególności nadzór nad właściwą konserwacją i zabezpieczeniem materiałów;

12) gospodarkę złomem i odpadkami;

13) troskę o wielokrotne używanie opakowań;

14) sprawy współzawodnictwa, racjonalizatorstwa i normatorstwa w zakresie gospodarki materiałowej;

15) sprawy oszczędności w zakresie gospodarki materiałowej, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów deficytowych;

16) współpracę z Działem Personalnym w szkoleniu pracowników służby zaopatrzenia;

17) sprawozdawczość z zakresu działania Działu.

§ 32. Sekcja Zleceń (AH) obejmuje:

1) opracowywanie projektu planu realizacji zamówień produkcyjnych oraz operacyjnych planów realizacji takich zamówień, na podstawie zatwierdzonego planu okresowego;

2) fakturowanie należności przedsiębiorstw z tytułów inwestycyjnych i produkcyjnych;

3) kontrolę wpłat z tytułu wystawionych faktur i rozliczania z klientami;

4) ewidencję zamówień odbiorców i rozdziału zamówień;

5) sporządzanie list inkasowych.

CZĘŚĆ II.

Zakłady podległe Zarządowi przedsiębiorstwa.

§ 33. 1. Zakładami wchodzącymi w skład przedsiębiorstwa „Stocznie Rzeczne" są stocznie główne.

2. Stocznie główne pozostają na wewnętrznym rozrachunku gospodarczym.

§ 34. Stoczniom głównym podlegają jako oddziały produkcyjne lub produkcyjno - pomocnicze stocznie pomocnicze i warsztaty pomocnicze.

§ 35. Zakres działania i organizację wewnętrzną poszczególnych typów stoczni głównych i pomocniczych oraz warsztatów pomocniczych określą osobne regulaminy, zatwierdzone przez Ministra Komunikacji na wniosek dyrektora przedsiębiorstwa.

250

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 9 sierpnia 1950 r. w sprawie zmiany tekstu Tymczasowego Regulaminu Muzeum Komunikacji.

Na podstawie zarządzenia Ministra Komunikacji z 15 lipca 1950 r., w myśl którego Muzeum Komunikacji zostało podporządkowane pod względem administracyjnym bezpośrednio Departamentowi Techniki MK, należy w § 6 ust. 2 pkt. 1) Tymczasowego Regulaminu Muzeum Komunikacji, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z 25 czerwca 1946 r. o utworzeniu i organizacji Muzeum Komunikacji (Dz. Urz. M. K. Nr 8, poz. 100) wyrazy „oraz pod nadzorem adminisracyjnym dyrektora Gabinetu Ministra" zastąpić wyrazami: „będąc pod względem administracyjnym podporządkowanym bezpośrednio Departamentowi Techniki".

Nr O. Org. 01/4/50.

Dyrektor Departamentu
St. Walter

DZIAŁ OGÓLNO - TECHNICZNY.

251

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 4 lipca 1950 r. w sprawie powołania komisji usprawnień i wynalazczości w urzędach i przedsiębiorstwach resortu komunikacji.

W wykonaniu zalecenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z 15 listopada 1949 r. Nr TE 8-1-27/16 w sprawie rozwoju wynalazczości pracowniczej zarządzam:

§ 1. Tworzy się okręgowe komisje usprawnień i wynalazczości:

1) w dziale administracji dróg publicznych — w jednostkach nie wchodzących w skład terenowych organów jednolitej władzy państwowej: w okręgowych zarządach budowy mostów drogowych i w Centrali Maszyn Drogowych;

2) w dziale dróg wodnych — w dyrekcjach okręgowych dróg wodnych;

3) w dziale lotnictwa cywilnego — w Zarządzie Budowy Państwowych Lotnisk Cywilnych;

4) w przedsiębiorstwie PKP — w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych, w warsztatach mechanicznych oraz w Dyrekcji Warszawskich Kolei Dojazdowych;

5) w przedsiębiorstwie PKS — w dyrekcjach okręgowych PKS.

§ 2. 1. Zadaniem okręgowych komisji usprawnień i wynalazczości jest rozpatrywanie wniosków usprawnień i wynalazczości pracowniczych oraz wydawanie opinii i ocenienia stopnia ich przydatności dla zakładu jak również obliczania premii i wynikających z zastosowania usprawnienia lub wynalazku oszczędności.

2. Uchwały komisji zapadają większością głosów.

§ 3. 1. W skład okręgowych komisji wchodzą:

1) 2 przedstawicieli dyrekcji (zarządu);

2) 1 przedstawiciel P.O.P., P.Z.P.R.;

3) 1 przedstawiciel związku Zawodowego lub Rady Zakładowej;

4) 2 — 4 fachowców.

2. Referent do spraw racjonalizatorskich jednostki, w której została utworzona komisja usprawnień i wynalazczości, wchodzi w skład komisji z prawem głosu i pełni funkcję sekretarza komisji.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

§ 4. 1. Tworzy się komisje usprawnienia i wynalazczości przedsiębiorstwa w Dyrekcjach:

1) Generalnej KP.;

2) Naczelnej P.K.S.;

3) Centralnym Zarządzie Przedsiębiorstw Robót Komunikacyjnych;

4) P.L.L. „LOT";

5) Państwowej Żeglugi Śródlądowej;

6) Stoczni Rzecznych;

7) Kamieniołomów i Klinkierni Komunikacji;

8) P.B.P. „Orbis";

9) Centralnego Biura Studiów i Projektów Komunikacji;

10) Przedsiębiorstw Robót Komunikacyjnych Nr Nr 1—6.

2. Komisje wymienione w pkt. 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10) spełniają równocześnie rolę komisji okręgowych.

§ 5. Tworzy się komisje usprawnień i wynalazczości w Departamentach: Dróg Publicznych, Samochodowym, Dróg Wodnych i Lotnictwa Cywilnego.

§ 6. 1. Zadaniem komisji usprawnień i wynalazczości wymienionych w §§ 4 i 5 jest rozpatrywanie i ocena przydatności projektów otrzymanych od komisji okręgowych w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania i ustalenie wysokości premii, biorąc pod uwagę możliwość zastosowania usprawnienia w pozostałych zakładach przedsiębiorstwa.

2. Uchwały komisji zapadają większością głosów.

§ 7. 1. W skład komisji wymienionych w §§ 4 i 5 wchodzą:

1) 2 przedstawicieli dyrekcji (departamentu);

2) 1 przedstawiciel P.O.P., P.Z.P.R.;

3) 1 przedstawiciel Związku Zawodowego;

4) 2 do 4 fachowców.

2. Referent do spraw racjonalizatorskich dyrekcji (departamentu), w której została utworzona komisja usprawnień i wynalazczości, wchodzi w skład komisji z prawem głosu i pełni funkcje sekretarza.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

§ 8. Posiedzenia komisji usprawnień i wynalazczości winny z reguły odbywać się w godzinach urzędowych, a w wyjątkowych tylko przypadkach w godzinach poza-urzędowych.

§ 9. Wynagrodzenie dla członków komisji usprawnień i wynalazczości za udział w posiedzeniach komisji w godzinach poza-urzędowych reguluje uchwała Rady Ministrów z dnia 17.X.1947 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 13, poz. 229).

§ 10. Skład imienny członków komisji usprawnień i wynalazczości, sporządzony w porozumieniu ze związkami zawodowymi, winien być przesłany do wglądu władzy zwierzchniej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr VIII. 2251/50.

MINISTER wz. **R. Strzelecki**

DZIAŁ DRÓG PUBLICZNYCH.

252

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 10 sierpnia 1950 r. w sprawie zmiany statutu organizacyjnego wyjewódzkich warsztatów drogowych.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 10 grudnia 1920 r. o budowie i utrzymaniu dróg publicznych w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. R. P. z 1948 r. Nr 54, poz. 433) zarządzam.

§ 1. W statucie organizacyjnym wojewódzkich warsztatów drogowych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 1 marca 1949 r. o tworzeniu wojewódzkich warsztatów drogowych (Dz. Urz. M. K. Nr 4, poz. 73) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 skreśla się ust. 2;

2) po § 10 wstawia się dwa nowe paragrafy 11 i 12 o brzmieniu:

„**§ 11.** Do zakresu działania sekcji ogólno - rachunkowej należą(y):

1) sporządzanie projektu planu finansowo - gospodarczego i inwestycyjnego oraz czuwanie nad wykonaniem tego planu;

2) opracowywanie planów produkcji i zaopatrzenia warsztatów w materiały i części zamienne;

3) obliczanie kosztów wykonywanych robót;

4) zbieranie i opracowywanie danych statystycznych odnośnie do wydajności warsztatów, stanu zatrudnienia, wykorzystania maszyn warsztatowych i kosztów produkcji;

5) sporządzanie zestawień liczbowych i sporządzanie sprawozdań;

6) sporządzanie wykazów ukończonych robót oraz ich kosztów;

7) sprawy obsady stanowisk (przyjęć do pracy, przeniesień, delegowania, awansowania i zwalniania pracowników warsztatów itp.);

8) sprawy ogólno - personalne oraz sprawy urlopów,

9) sprawy prowadzenia ewidencji osobowej pracowników tudzież wykonywania w zakresie kadrowym zestawień liczbowych i wykazów oraz sprawozdań;

10) sprawy kwalifikowania oraz sprawy opinii o pracownikach;

11) sprawy dyscypliny pracy, zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz sprawy oznaczeń, pochwał i kar;

12) sprawy szkolenia i doszkalania zawodowego pracowników;

13) współpraca w zakresie kadrowym ze Związkiem Zawodowym oraz organizacjami społeczno - politycznymi;

14) współpraca z P.O. „Służba Polsce";

15) opracowywanie planu zatrudnienia;

16) sprawy płac oraz opieki społecznej;

17) ogólne sprawy czasu pracy;

18) zestawianie kart zarobkowych pracowników;

19) sprawy zaopatrzenia pracowników;

20) sporządzanie list płacy i opisów do nich;

21) prowadzenie księgowości;

22) prowadzenie kont sum budżetowych i niebudżetowych;

23) śledzenie za terminowością wpływów przyznanych kredytów budżetowych oraz należności za wykonane roboty;

24) prowadzenie arkuszów zbiorczych przychodu i rozchodu dla każdej pozycji planu finansowo - gospodarczego osobno, z uwzględnieniem podziału rozchodów na grupy kosztów;

25) podejmowanie gotówki, opłata rachunków, wypłaty uposażeń i zarobków;

26) prowadzenie książek kasowych;

27) prowadzenie magazynu warsztatowego;

28) dokonywanie zakupów i odbioru materiałów dla warsztatów oraz załatwianie spraw przewozu tych materiałów;

29) zajmowanie się urządzeniem pomieszczeń biurowych, konserwacją sprzętu biurowego, zakupami i magazynowaniem materiałów kancelaryjnych;

30) dokonywanie lub nadzorowanie drobnych napraw budynków należących do warsztatów;

31) zajmowanie się utrzymaniem porządku w biurze i na placu warsztatów, ogrzaniem wszelkich pomieszczeń warsztatów;

32) sprawy energii elektrycznej dla napędu i oświetlenia, wody, kanalizacji;

33) utrzymywanie składów opału;

34) organizowanie ochrony przed kradzieżą;

35) załatwianie spraw dojazdów i bocznicy kolejowej na terenie warsztatów;

36) prowadzenie nadzoru nad pracą samochodów należących do warsztatów;

37) wydawanie materiałów i kontrola celowości ich zużycia;

38) prowadzenie księgi wpływu zleceń (zamówień na roboty do wykonania przez sekcję robót warsztatowych);

39) wypisywanie poleceń na wykonanie wszelkich robót w warsztatach;

40) sprawdzanie pod względem technicznym wykonania zarówno poszczególnych elementów, jak i całości zamówień;

41) powiadamianie zleceniodawców o wykonaniu zleconych robót;

42) nadzorowanie nad wykonaniem zarządzeń poinspekcyjnych;

43) opracowywanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowo - gospodarczego i inwestycyjnego oraz sprawozdań rocznych z gospodarki warsztatów;

44) prowadzenie kancelarii.

§ 12. Do zakresu działania sekcji robót warsztatowych należy wykonywanie wszelkich zleconych jej robót technicznych w granicach określonych w statucie organizacyjnym warsztatów, w szczególności:

1) przeprowadzanie wstępnej kalkulacji kosztów wykonania poszczególnych zamówień;

2) zbieranie danych do analiz kalkulacyjnych na przyszłość;

3) branie udziału w technicznych oględzinach sprzętu na miejscu jego pracy lub parkowania;

4) sporządzanie protokółów zdawczo - odbiorczych sprzętu otrzymanego do remontu;

5) ustalanie protokólarne szczegółowych wykazów robót potrzebnych przy wykonywaniu remontu każdej z otrzymanych do naprawy maszyn;

6) wyznaczanie norm czasu dla wykonania poszczególnych robót;

7) wypisywanie kart pracy i zapotrzebowań na materiały;

8) kontrolowanie czasów pracy, podanych przez pracowników na kartach pracy, oraz porównywanie tych czasów z czasem rzeczywiście zużytym na wykonanie wyznaczonych robót;

9) dokonywanie próby działania wyremontowanych maszyn;

10) przekazywanie wykonanych robót do magazynu;

11) gospodarka materiałami odpadkowymi i opakowaniami;

12) sprawy oszczędnego zużywania materiałów i przestrzeganie norm zużycia i norm zapasu materiałów;

13) sprawy złomu;

14) czuwanie nad upłynnieniem nadmiernych zapasów;

15) zdawanie zleceniodawcom przedmiotów zlecenia za protokółami zdawczo - odbiorczymi;

16) prowadzenie książki inwentarzowej oraz kartoteki narzędzi;

17) prowadzenie wypożyczalni narzędzi;

18) sporządzanie raportów narzędzi uszkodzonych i zużytych;

19) opracowywanie wniosków co do rozbudowy warsztatów, wyposażenia ich w odpowiednie maszyny i sprzęt, jak również odnośnie do wszelkich ulepszeń mających na celu powiększenie wydajności pracy i podniesienie jakości wykonanych robót;

20) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie przeciwpożarowe;

21) sprawy współzawodnictwa pracy i racjonalizatorstwa produkcji na terenie warsztatów;

22) przygotowanie materiału do sprawozdań miesięcznych i do sprawozdań rocznych z wykonania planu w zakresie działania sekcji";

3) dotychczasowe §§ 11 — 12 otrzymują kolejną numerację jako §§ 13 — 14.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr O. Org.-21/8/50.

MINISTER wz. **R. Strzelecki.**

DZIAŁ DRÓG WODNYCH.

253

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 2 sierpnia 1950 r. w sprawie zmian w zarządzeniu o zakresie działania, zasięgu terytorialnym i siedzibach dyrekcji okręgowych dróg wodnych i państwowych zarządów wodnych.

Na podstawie § 5 zarządzenia Ministra Komunikacji z 8 kwietnia 1950 r. w sprawie organizacji służb inwestycyjnych Nr OU-O/35/50 w tekście zarządzenia Ministra Komunikacji z 1 lutego 1949 r. o zakresie działania, zasięgu terytorialnym i siedzibach dyrekcji okręgowych dróg wodnych i państwowych zarządów wodnych (Dz. Urz. M. K. Nr 2, poz. 35 ze zmianami ogłoszonymi w Dz. Urz. M. K. z 1949 r. Nr 17, poz. 418) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7:

a) w ust. 1 po wyrazach: „nadzoru żeglugi śródlądowej (5)" wstawia się wyrazy: „inwestycji (6)", a po wyrazie „kontroli" cyfrę „(6)" zastępuje się cyfrą „(7)",

b) w ust. 2 na końcu w miejsce cyfry „(7)" wstawia się cyfrę „(8)";

2) w § 7a:

a) po słowach „planu pracy, budżetu" kładzie się przecinek i wykreśla wyrazy „oraz planu inwestycyjnego w granicach swego okręgu", a w to miejsce wstawia się słowa: „ustalanie wytycznych do opracowania planów inwestycyjnych i koordynowanie tych planów",

b) wykreśla się wyrazy: „czuwanie nad terminowością i stanem przygotowania dokumentacji technicznej";

3) w § 11a po słowach „Zakres działania" wstawia się wyrazy: „wydziału inwestycji,";

4) w § 12 a w wierszu 2-gim zamiast cyfry „7" wstawia się cyfrę „8".

Nr O. Org.-22/31/50.

Dyrektor Departamentu
St. Walter

254

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 sierpnia 1950 r. w sprawie zmiany regulaminu Szybowcowego Zakładu Doświadczalnego.

§ 1. W Szybowcowym Zakładzie Doświadczalnym tworzy się Samodzielny Referat Kadr, a Oddział Ogólny przemianowuje się na Oddział Administracyjno - Gospodarczy.

§ 2. W związku z postanowieniem § 1, w regulaminie Szybowcowego Zakładu Doświadczalnego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 10 lutego 1949 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 2, poz. 37) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 4. Zakład dzieli się na Oddziały:
Administracyjno - Gospodarczy (1),
Techniczny (2),
Wyszkolenia (3), oraz na
Samodzielny Referat Kadr (4)";

2) w § 7:

a) na wstępie zamiast wyrazów „Oddział Ogólny" wstawia się wyrazy „Oddział Administracyjno - Gospodarczy",

b) w wierszu 6-tym zamiast wyrazów „personalne i", wstawia się wyrazy „zatrudnienia i płac oraz sprawy",

c) w wierszu 8-mym wykreśla się wyrazy „i ewidencji";

3) po § 9 wstawia się nowy „§ 9a" o brzmieniu:

„§ 9a. Samodzielny Referat Kadr obejmuje sprawy przyjęć, przeniesień, delegacji, urlopów, zajęć ubocznych i zwolnień pracowników, sprawy odznaczeń, sprawy zapobiegania płynności kadr, sprawy dyscypliny służbowej i nakładania kar na pracowników, ewidencję personalną oraz sprawy szkolenia personelu.".

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr O. Org. 27/7/50.

MINISTER wz. **R. Strzelecki**

TYTUŁY AKTÓW PRAWODAWCZYCH

ogłoszonych w Dzienniku Ustaw R. P. i w Monitorze Polskim, dotyczących lub interesujących dział komunikacji.

255

Ustawa z dnia 21 lipca 1950 r. o upoważnieniu Rządu do wydawania dekretów z mocą ustawy.

(Dz. U. R. P. Nr 29, poz. 271).

256

Ustawa z dnia 27 czerwca 1950 r. o ustroju adwokatury.

(Dz. U. R. P. Nr 30, poz. 275).

257

Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 28 czerwca 1950 r. w sprawie dokumentów podróży tratew polskich.

(Dz. U. R. P. Nr 31, poz. 287).

258

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. zmieniające rozporządzenie o służbie w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe".

(Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 296).

259

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. w sprawie ujednolicenia warunków uprawnień do świadczeń dla dzieci w ubezpieczeniach społecznych.

(Dz. U. R. P. Nr 33, poz. 297).

260

Ustawa z dnia 27 czerwca 1950 r. Kodeks rodzinny.

(Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 308).

261

Ustawa z dnia 27 czerwca 1950 r. Przepisy wprowadzające kodeks rodzinny.

(Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 309).

262

Ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. Przepisy ogólne prawa cywilnego.

(Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 311).

263

Ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. Przepisy wprowadzające przepisy ogólne prawa cywilnego.

(Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 312).

264

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów i Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 27 lipca 1950 r. w sprawie nadania Państwowemu Przedsiębiorstwu Kolportażu „Ruch" prawa wyłączności na prenumeratę oraz kolportaż dzienników i czasopism.

(Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 313).

265

Ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. o dostarczaniu środków przewozowych na rzecz wojska i służby bezpieczeństwa publicznego w czasie pokoju.

(Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 322).

266

Ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. zmieniająca ustawę o zakładach społecznych służby zdrowia i planowej gospodarce w służbie zdrowia.

(Dz. U R. P. Nr 36, poz. 327).

267

Ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. w sprawie rejestru inżynierów i techników.

(Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 329).

268

Ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. o zapewnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i obsłudze maszyn i urządzeń technicznych.

(Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 330).

269

Ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. o licencjach na wykonywanie wynalazków i wzorów użytkowych.

(Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 331).

270

Ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. o odpowiedzialności zawodowej fachowych pracowników służby zdrowia.

(Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 332).

271

Ustawa z dnia 20 lipca 1950 r. o Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

(Dz. U. R. Nr 36, poz. 333).

272

Ustawa z dnia 20 lipca 1940 r. o Zakładzie Lecznictwa Pracowniczego.

(Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 334).

273

Ustawa z dnia 20 lipca 1950 r. zmieniająca dekret o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu.

(Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 337).

274

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 4 lipca 1950 r. w sprawie utworzenia Dyrekcji Zakładów Produkcyjnych w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe".

(Monitor Polski Nr A-80, poz. 947).

275

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 8 lipca 1950 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej w Dyrekcji Generalnej Kolei Państwowych.

(Monitor Polski Nr A-81, poz. 966).

276

Uchwała Prezydium Rządu z dnia 18 lipca 1950 r. w sprawie przesuwania inżynierów i techników do produkcji.

(Monitor Polski Nr A-82, poz. 969).

277

Uchwała Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. zmieniająca uchwałę Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności.

(Monitor Polski Nr A-86, poz. 1060).

278

Pismo Okólne Nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy.

(Monitor Polski Nr A-87, poz. 1087).

279

Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 26 lipca 1950 r. o zmianie zarządzenia z dnia 18 czerwca 1949 r. w sprawie wynagrodzenia kierowców i innych pracowników samochodowych.

(Monitor Polski Nr A-87, poz. 1088).

280

Okólnik Ministra Finansów z dnia 31 lipca 1950 r. w sprawie zarachowywania wpływów z kar pieniężnych porządkowych i sądowych z ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy.

(Monitor Polski Nr A-87, poz. 1089).

SPROSTOWANIE.

W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 28 czerwca 1950 r. w sprawie ustalenia terenowych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa państwowego Polskie Biuro Podróży „Orbis" Dz. Urz. M. K. Nr 11, poz. 219 (w § 10, w pkt. 2), wiersz pierwszy powinien mieć brzmienie: „oddziały obsługi podróżniczej:".

Wydawnictwo Ministerstwa Komunikacji w Warszawie, ul. Chałubińskiego nr 4 Telef. wewn.: Redakcji 316. Administracji 337.

Warunki prenumeraty: kwartalnie 300 zł, półrocznie 500 zł, rocznie 800 zł. Pojedyńcze egzempl. w cenie a 80 zł. do nabycia w Administracji Wydawnictw i Składnicach taryfowych DOKP.

Druk Zakł. Graf. PKP w Warszawie. Nakład 10.750 — Zamówienie Nr 603 przyjęto 5.IX.50, wykonano 14.IX.50. B-118496.